

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 172. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 мая 2020 года № 20566

В соответствии с статьи 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и пункта 1 пункта 1 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 21 июля 2015 года) следующие изменения и дополнения:

в Видах документов об образовании государственного образца, утвержденных указанным приказом: дополнить пунктами 14 и 15 следующего содержания:

"14. В бланках вкладышей всех видов документов применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код.

15. В бланках вкладышей, приложений к документам об образовании государственного образца размещаются логотипы аккредитационных агентств, аккредитовавших заявленные образовательные программы.";

приложения 4, 6, 10, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 33, 34 и 35 к указанному приказу изложить в следующей редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16 к настоящему приказу;

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Дауленова М.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования за исключением:

приложения 3 к настоящему приказу, который вводится в действие с 1 января 2021 года.

*Министр
и науки Республики Казахстан*

образования

А. Аймагамбетов

Приложение 1
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 4
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № _____ недействительно)
---	--

(тегі, (болған Оқыған	аты, кезінде	әкесінің	аты) жағдайда)	(фамилия, (при за	имя, его обучения	отчество) наличии) в	(образование)
(білім беру мынадай	ұйымының	толық	атауы) көрсетті:	показал	(-а)	следующие	знания:
қазақ тілі	_____	_____	_____	казахский	язык	_____	_____
қазақ әдебиеті	_____	_____	_____	казахская	литература	_____	_____
орыс тілі	_____	_____	_____	русский	язык	_____	_____
орыс әдебиеті	_____	_____	_____	русская	литература	_____	_____
ана тілі	_____	_____	_____	родной	язык	_____	_____
() әдебиеті	_____	_____	_____	()	литература	_____	_____
шет тілі	_____	_____	_____	иностранный	язык	_____	_____
алгебра	_____	_____	_____	алгебра	_____	_____	_____
геометрия	_____	_____	_____	геометрия	_____	_____	_____
информатика	_____	_____	_____	информатика	_____	_____	_____
география	_____	_____	_____	география	_____	_____	_____
биология	_____	_____	_____	биология	_____	_____	_____
физика	_____	_____	_____	физика	_____	_____	_____
химия	_____	_____	_____	химия	_____	_____	_____
дүние жүзі тарихы	_____	_____	_____	всемирная	история	_____	_____
Қазақстан тарихы	_____	_____	_____	история	Казахстана	_____	_____
құқық негіздері	_____	_____	_____	основы	права	_____	_____
өзін-өзі тану	_____	_____	_____	самопознание	_____	_____	_____
музыка	_____	_____	_____	музыка	_____	_____	_____
көркем еңбек	_____	_____	_____	художественный	_____	_____	труд _____
дене шынықтыру	_____	_____	_____	физическая	культура	_____	_____
таңдауы бойынша курстар	_____	_____	_____	курсы по	выбору	_____	_____
_____ факультативтік курстар бойынша	_____	_____	_____	Выполнил (-а)	программу по	факультативным	курсам
бағдарламаны орындады.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Директор _____/	_____/	_____/	_____/	Директор _____/	_____/	_____/	_____/
Директордың орынбасары _____/	_____/	_____/	_____/	Заместитель директора _____/	_____/	_____/	_____/
Сынып жетекшісі _____/	_____/	_____/	_____/	Классный руководитель _____/	_____/	_____/	_____/
М.О.	_____	_____	_____	М.П.	_____	_____	_____
				Скачать			

Приложение 2
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 6
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № _____ аттестатсыз) _____ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) Оқыған кезінде _____ (білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай білімін көрсетті:	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____ (полное наименование организации образования) показал (-а) следующие знания:
---	---

казак тілі _____	казахский язык _____
Орыс тілі _____	русский язык _____
оқу және тіл дамыту _____	чтение и развитие речи _____
математика _____	математика _____
информатика _____	информатика _____
айналадағы әлем _____	мир вокруг _____
жаратылыстану _____	естествознание _____
география _____	география _____
Қазақстан тарихы _____	история Казахстана _____
қоғам және құқық _____	общество и право _____
тәртіп мәдениеті _____	культура поведения _____
бейнелеу өнері _____	изобразительное искусство _____
музыка _____	музыка _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____	социально-бытовая ориентировка _____
жалпы еңбекке даярлау _____	общетрудовая подготовка _____
кәсіби-еңбекке баулу _____	профессионально-трудовое обучение _____
бейімделген дене шынықтыру _____	адаптивная физическая культура _____
Директор _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Классный руководитель _____ / _____ /
М.О. _____	М.П. _____
Елді мекен _____	Населенный пункт _____
_____ жылғы "___" _____ берілді.	Выдан "___" _____ года
Тіркеу нөмірі № _____	Регистрационный номер № _____
	Скачать _____

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкой умственной отсталостью) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ.

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а)
(білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды: оқу, жазу және тіл дамыту _____	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам: чтение, письмо и развитие речи _____
айналадағы әлем _____	счет _____
адам және әлем _____	мир вокруг _____
тәртіп мәдениеті _____	человек и мир _____
бейнелеу өнері _____	культура поведения _____
музыка және ырғақ _____	изобразительное искусство _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____	музыка и ритмика _____
шаруашылық еңбек _____	социально-бытовая ориентировка _____
кәсіп _____	хозяйственный труд _____
бейімделген дене шынықтыру _____	ремесло _____
Директор _____ / _____ /	адаптивная физическая культура _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
М.О. _____	Классный руководитель _____ / _____ /
Елді мекен _____	М.П. _____
_____ жылғы "___" _____ берілді.	Населенный пункт _____
Тіркеу нөмірі № _____	

Выдан "___" _____ года
 Регистрационный номер № _____
 Скачать

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с умеренной умственной отсталостью) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ.

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № ___ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № ___ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)
(білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	окончил (-а) _____ (полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
Қазақ тілі _____	казахский язык _____
қазақ әдебиеті _____	казахская литература _____
орыс тілі _____	русский язык _____
орыс әдебиеті _____	русская литература _____
қазақ тілі мен әдебиеті _____	казахский язык и литература _____
орыс тілі мен әдебиеті _____	русский язык и литература _____
ана тілі _____	родной язык _____
() әдебиеті _____	() литература _____
шет тілі _____	иностранный язык _____
математика _____	математика _____
алгебра _____	алгебра _____
геометрия _____	геометрия _____
информатика _____	информатика _____
жаратылыстану _____	естествознание _____
физика _____	физика _____
химия _____	химия _____
география _____	география _____
биология _____	биология _____
дүниежүзі тарихы _____	всемирная история _____
Қазақстан тарихы _____	история Казахстана _____
құқық негіздері _____	основы права _____
өзін-өзітану _____	самопознание _____
музыка _____	музыка _____
көркем еңбек _____	художественный труд _____
дене шынықтыру _____	физическая культура _____
таңдауы бойынша курстар _____	курсы по выбору _____
факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.	выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____
Директор _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Классный руководитель _____ / _____ /
М.О.	М.П. Скачать

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкой и умеренной умственной отсталостью) в общеобразовательных школах в условиях инклюзивного образования по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 17669). По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

Приложение 3
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 10
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании



Жалпы аттестатқа (ЖОБ № _____)	орта білім аттестатсыз _____	туралы қосымша жарамсыз _____	Приложение к аттестату об общем среднем образовании (без аттестата ЖОБ № ____ недействительно)
тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____	оқыған кезінде _____	оқыған кезінде _____	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____
(білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін _____	кезінде _____	кезінде _____	(полное наименование организации образования) _____
казак тілі _____	казак әдебиеті _____	казак әдебиеті _____	показал (-а) следующие знания: _____
орыс тілі _____	орыс әдебиеті _____	орыс әдебиеті _____	казахский язык _____
орыс тілі мен _____	орыс әдебиеті _____	орыс әдебиеті _____	казахская литература _____
ана тілі _____	ана тілі мен _____	ана тілі мен _____	русский язык _____
() әдебиеті _____	() әдебиеті _____	() әдебиеті _____	русская литература _____
шет тілі _____	шет тілі _____	шет тілі _____	русский язык и литература _____
алгебра және анализ бастамалары _____	алгебра және анализ бастамалары _____	алгебра және анализ бастамалары _____	родной язык _____
геометрия _____	геометрия _____	геометрия _____	() литература _____
информатика _____	информатика _____	информатика _____	иностраный язык _____
география _____	география _____	география _____	алгебра и начала анализа _____
биология _____	биология _____	биология _____	геометрия _____
физика _____	физика _____	физика _____	информатика _____
химия _____	химия _____	химия _____	география _____
дүние жүзі тарихы _____	дүние жүзі тарихы _____	дүние жүзі тарихы _____	биология _____
Қазақстан тарихы _____	Қазақстан тарихы _____	Қазақстан тарихы _____	физика _____
құқық негіздері _____	құқық негіздері _____	құқық негіздері _____	химия _____
өзін-өзі тану _____	өзін-өзі тану _____	өзін-өзі тану _____	всемирная история _____
көркем еңбек _____	көркем еңбек _____	көркем еңбек _____	история Казахстана _____
дене шынықтыру _____	дене шынықтыру _____	дене шынықтыру _____	основы права _____
алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____	алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____	алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____	самопознание _____
кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____	кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____	кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____	художественный труд _____
графика және жобалау _____	графика және жобалау _____	графика және жобалау _____	физическая культура _____
_____	_____	_____	начальная военная и технологическая подготовка _____
_____	_____	_____	основы предпринимательства и бизнеса _____
_____	_____	_____	графика и проектирование _____
_____	_____	_____	_____
колданбалы курстар _____	колданбалы курстар _____	колданбалы курстар _____	прикладные курсы _____
таңдауы бойынша курстар _____	таңдауы бойынша курстар _____	таңдауы бойынша курстар _____	курсы по выбору _____
Директор _____/ _____/	Директор _____/ _____/	Директор _____/ _____/	Директор _____/ _____/
Директордың орынбасары _____/ _____/	Директордың орынбасары _____/ _____/	Директордың орынбасары _____/ _____/	Заместитель директора _____/ _____/

Сынып жетекшісі _____ / _____ / М.О.	Классный руководитель _____ / _____ / М.П. Скачать
---	--

4
к
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

18
к
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

	
_____ _____ (жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама) _____ _____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша _____ БАКАЛАВРЫ дәрежесі _____ берілді Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____ Ректор _____ Хатшы _____ М.О. _____ _____ жылғы " _____ " _____ к. ЖБ-Б № 0000001 _____ Тіркеу нөмірі _____ ішкі жағы/внутренняя сторона	_____ _____ Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____ _____ (полное наименование высшего учебного заведения) от " _____ " _____ года (протокол № _____) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена _____ степень БАКАЛАВР _____ по специальности и (или) образовательной программе _____ _____ _____ (код и наименование специальности и (или) образовательной программы) Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее) By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____ _____ _____ (name of the higher education institution) _____ was (graduate's full name) awarded the degree of BACHELOR _____

	on the specialty and (or) educational program

	(code and name of the specialty and (or) educational program)
	Form _____ of _____ training
	(full-time _____ or _____ part-time)
	Date "____" _____
	ЖБ-Б _____ № _____ 0000001
	"____" _____ г.
	Скачать _____

Приложение 5
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 19
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии
_____	_____
(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование высшего учебного заведения) от "____" _____ года (протокол № _____)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) _____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена _____ степень
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және _____ атауы) _____ мамандығы және _____ (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	БАКАЛАВР _____ по специальности и (или) образовательной программе _____
_____	_____
БАКАЛАВРЫ дәрежесі _____ берілді	(код и наименование специальности и (или) _____)

Оқыту (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы Ректор Хатшы М.О. _____ жылғы "____" _____ к. ЖБ-Б № 0000001 Тіркеу нөмірі _____ ішкі жағы/внутренняя сторона	образовательной программы) Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее) By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____ (name of the higher education institution) _____ was (graduate's full name) awarded the degree of BACHELOR on the specialty and (or) educational program _____ _____ (code and name of the specialty and (or) educational program) Form _____ of _____ training (full-time _____ or _____ part-time) Date "____" _____ г. ЖБ-Б № 0000001 "____" _____ г. Скачать
--	---

Приложение 6
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 20
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____
(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование высшего учебного заведения) от "____" _____ года (протокол № _____)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) _____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присвоена _____ КВАЛИФИКАЦИЯ

(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы) (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	по специальности и (или) образовательной программе
БІЛІКТІЛІГІ берілді Оқыту нысаны (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы Ректор Хатшы М.О. жылғы " " № к. ЖБ № 0000001 Тіркеу нөмірі Ішкі жағы/внутренняя сторона	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы) Форма обучения (очное или заочное или вечернее) By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission (full name of the higher education institution) (graduate's full name) was conferred the qualification on the specialty and (or) educational program (code and name of the specialty and (or) educational program) Form of training (full-time or part-time) Date " " № 0000001 " " Г.
	Скачать

Приложение 7
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 21
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации

	
(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии

КОМИССИЯСЫНЫҢ _____ ЖЫЛҒЫ " _____ " _____ ШЕШІМІМЕН (№ _____ ХАТТАМА)	(полное наименование высшего учебного заведения) от " _____ " _____ года (протокол № _____)
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және _____ атауы)	по специальности и (или) образовательной программе
(немесе) білім беру бағдарламасы бойынша _____ мамандығы және _____	_____
БІЛІКТІЛІГІ _____ берілді	(код и наименование специальности и (или) образовательной _____ программы)
Оқыту _____ нысаны _____	Форма обучения _____
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(очное или заочное или вечернее)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____
Ректор _____	_____
Хатшы _____	_____
М.О. _____	(full name of the higher education institution) _____
_____ жылғы " _____ " _____ к.	_____
ЖБ _____ № _____ 0000001	(graduate's _____ full _____ name) was conferred the qualification _____
Тіркеу _____ нөмірі _____	_____
ішкі жағы/внутренняя сторона	on the specialty and (or) educational program _____

	(code and name of the specialty and (or) educational program) _____
	Form _____ of _____ training _____
	(full-time _____ or _____ part-time)
	Date " _____ " _____
	ЖБ _____ № _____ 0000001 _____ г.

	Скачать

Приложение 8
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 22
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр

--	--



(жоғары оқу орнының толық атауы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының _____ жылғы "_____"
_____ шешімімен (№ _____ хаттама)

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының

коды және атауы)

_____ мамандығы
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

МАГИСТРІ
дәрежесі _____ берілді

Бағыты _____

(ғылыми-педагогтік және бейіндік)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының төрағасы _____

Ректор _____

Хатшы _____

М.О. _____

_____ жылғы "_____" _____ қ.
ЖООК - М № 0000001

Тіркеу нөмірі _____
ішкі жағы/внутренняя сторона

Решением Государственной аттестационной и (или)
Аттестационной _____ комиссии

(полное наименование высшего учебного заведения)
от "_____" _____ года (протокол № _____)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
присуждена _____ степень

МАГИСТР
по специальности и (или) образовательной программе

(код и наименование специальности и (или)
образовательной

программы)

Направление _____
(научно-педагогическое или профильное)

By the Decision of the State Attestation Commission and
(or) _____ Attestation _____ Commission

(name of the higher education institution)

_____ was
(graduate's full name)
awarded the degree of Master on the specialty and (or)
educational program _____

(code and name of the specialty and (or) educational
program)

Type of program _____
(scientific-pedagogical or specialized)

Date "_____" _____
ЖООК - М № 0000001

"_____" _____ г.
Скачать

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора делового администрирования



(жоғары оқу орнының толық атауы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының _____ жылғы "___"
шешімімен (№ _____ хаттама)

Решением Государственной аттестационной и (или)
Аттестационной _____ комиссии

(полное наименование высшего учебного заведения)
от "___" _____ года (протокол № _____)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
Іскерлік _____ әкімшілік жүргізу

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
присуждена _____ степень

ДОКТОРЫ
дәрежесі берілді
Диссертациялық _____ кеңестің
төрағасы _____
Ғылыми хатшы _____
ішкі жағы/внутренняя сторона

делового администрирования
By the Decision of the State Attestation Commission and
(or) _____ Attestation _____ Commission


(full name of higher education institution)

(graduate's full name)
was awarded the degree of Doctor on Business
Administration

Date "___" _____
ЖООК-Д № 0000001
"___" _____ г.

Скачать

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З	1. Тегі _____		Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З Скачать																
	2. Аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____																		
	3. Туған күні _____																		
	4. Білімі туралы алдыңғы құжат _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)																		
	5. Түсу сынақтары _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)																		
	6. Түсті _____ (ЖОО, _____ түскен жылы)																		
	7. Бітірді _____ (ЖОО, _____ бітірген жылы)																		
	8. Жалпы игерілген академиялық кредиттердің саны - ECTS _____																		
	9. Оқудың орташа өлшемді бағасы (GPA) _____																		
	10. Кәсіптік практика			(жоғары _____ оқу _____ орнының _____ атауы) _____ (қала) ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША (транскрипт) № _____ _____ (берілген _____ күні) _____ (тіркеу _____ нөмірі) Ректор _____ деканы Факультет _____ Хатшы _____ М.О.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Практиканың түрі</th> <th rowspan="2">Академиялық кредиттердің саны - ECTS</th> <th colspan="3">Баға</th> </tr> <tr> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> <th>дәстүрлі</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> <td>Скачать</td> </tr> </tbody> </table>	Практиканың түрі	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			әріптік	балдық	дәстүрлі										Скачать	
Практиканың түрі			Академиялық кредиттердің саны - ECTS		Баға														
	әріптік	балдық			дәстүрлі														
					Скачать														
11. _____ Қорытынды _____ аттестаттау																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы</th> <th rowspan="2">Академиялық кредиттердің саны - ECTS</th> <th colspan="3">Баға</th> </tr> <tr> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> <th>дәстүрлі</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> <td>Скачать</td> </tr> </tbody> </table>	Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			әріптік	балдық	дәстүрлі										Скачать	
Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы			Академиялық кредиттердің саны - ECTS		Баға														
	әріптік	балдық			дәстүрлі														
				Скачать															
12. _____ орындау және қорғау (диплом жобасын (жұмысын) немесе диссертацияны)																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы</th> <th rowspan="2">Академиялық кредиттердің саны - ECTS</th> <th colspan="3">Баға</th> </tr> <tr> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> <th>дәстүрлі</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			әріптік	балдық	дәстүрлі											
Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы			Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға															
	әріптік	балдық		дәстүрлі															

Скачать

13. Ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестік деңгейі: _____

Осы диплом Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейіне сәйкес кәсіби қызмет етуге құқық береді.

14. Теориялық оқу:


ДИПЛОМ СЫЗ ЖАРА МА СЫЗ	№	Пән коды	Пән атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			ДИПЛОМ СЫЗ ЖАРА МА СЫЗ
					әріптік	балдық	дәстүрлі	
	1	2	3	4	5	6	7	
								Скачать

15. Теориялық оқудың академиялық кредиттерінің саны - ECTS _____

16. Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының шешімімен ("__" _____ 20__ ж.
№ _____ хаттама)
мамандығы _____ және _____ (немесе) _____ білім беру бағдарламасы бойынша

(дәрежесі/біліктілігі) _____
тағайындалды (берілді)

* Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес 2018 жылғы 24 қарашадан бастап әріптік жүйедегі "С+" бағасы дәстүрлі жүйе бойынша "Жақсы" бағасының баламасы болып табылады.

Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е	1. Фамилия _____			Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е
	2. Имя, отчество (при его наличии) _____			
	3. Дата рождения _____			
	4. Предыдущий документ об образовании _____ (вид, номер документа, дата выдачи)			
	5. Вступительные испытания _____ (вид, номер документа, дата выдачи)			
	6. Поступил (-а) _____ (вуз, год поступления)			
	7. Окончил (-а) _____ (вуз, год окончания)			
	8. Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____			
	9. Средневзвешенная оценка (GPA) обучения _____			
	10. Профессиональная практика			
	Количество академических	Оценка		



(наименование
высшего
учебного заведения)

(город)
ПРИЛОЖЕНИЕ К

Л Б Н О	Вид практики	кредитов ECTS	-	буквенная	в баллах	традиционная	Скачать
11. Итоговая аттестация							Скачать
Наименование дисциплин государственных экзаменов	Количество академических кредитов ECTS	-	буквенная	в баллах	традиционная		
							Скачать
12. Выполнение и защита (дипломного проекта (работы) или диссертации)							
Тема дипломного проекта (работы) или диссертации	Количество академических кредитов ECTS	-	буквенная	в баллах	традиционная		
							Скачать

ДИПЛОМУ
(транскрипт)
№ _____

(дата выдачи)

(регистрационный номер)
Ректор
Декан факультета
Секретарь
М.П.

Л
Б
Н
О
Скачать

13. Уровень соответствия Национальной рамки квалификации: _____

Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с уровнем высшего или послевузовского образования Республики Казахстан

14. Теоретическое обучение:

Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л	№	Код дисциплины	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка			Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л
					буквенная	в баллах	традиционная	
	1	2	3	4	5	6	7	

Б								Б
Н								Н
О								О
								Скачать

15. Количество академических кредитов - ECTS теоретического обучения _____

16. Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии (протокол № _____ от _____ " _____ 20 _____ г.) присуждена _____ (присвоена) _____ (степень/квалификация) по специальности и (или) по образовательной программе _____

* в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с 24 ноября 2018 года буквенная оценка "С+" приравнивается эквиваленту традиционной оценки "хорошо".

N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A	1. Last Name _____																					
	2. First Name, Patronymic (if any) _____																					
	3. Date of birth _____																					
	4. Previous educational background _____ (type, number of document, date of issue)																					
	5. Entrance Examinations _____ (type, number of document, date of issue)																					
	6. Enrolled _____ (higher education institution, year of enrollment)																					
	7. Graduated _____ (higher education institution, graduation year)																					
	8. Total number of academic credits earned, ECTS _____																					
	9. Grade point average (GPA) _____																					
	10. Professional internship																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Internship type</th> <th rowspan="2">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> <td>Скачать</td> </tr> </tbody> </table>					Internship type	Number of academic credits - ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence										Скачать
Internship type	Number of academic credits - ECTS	Grade																				
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence																		
				Скачать																		



_____ of _____
higher education institution)

(City)
SUPPLEMENT TO DIPLOMA
(Transcript)
№ _____
(date of issue)

(registration number)
Rector
Dean of the Faculty
Secretary
Stamp

N
O
T
V
A
L
I
D
W
I
T
H
O
U
T
D
I
P
L
O
M
A
Скачать

11. Final attestation

Name of disciplines in state examination	Number of academic credits - ECTS	Grade		
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence
				Скачать

12. Writing and defense _____

(of diploma project (work) or dissertation)						
Theme of diploma project (work) or dissertation	Number of academic credits - ECTS	Grade			Скачать	
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence		

13. Level of compliance with the National Qualification Framework

This diploma entitles its owner to perform professional activities in accordance with the graduate and post graduate education standards of the Republic of Kazakhstan

14. Theoretical training:

N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A	№	Code of disciplines	Name of disciplines	Number of academic credits - ECTS	Grade			N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A
	1	2	3	4	letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence	
								Скачать

15. Total number of academic credits - ECTS on theoretical training _____

16. By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission (Minutes No. _____ of "____" _____) was awarded _____ (degree/qualification) on the specialty _____ and (or) educational program _____

* Dated in November 24, 2018 according to Type rules for educational organizations implementing educational programs of graduate and postgraduate education the letter grade "C+" is the equivalent to "Good" in the traditional system.

Приложение 11
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Свидетельство к диплому магистра

<p>ЖООК-М № _____ магистр дипломына _____ КУӘЛІК Осы куәлік _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды _____ және _____ атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Ол _____ жылғы "____" _____ бастап _____ жылғы "____" _____ аралығында _____ (жоғары оқу орнының толық атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Пәндердің атауы</th> <th>Кредиттер саны</th> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>және _____ практикадан _____ өтті:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th>Практиканың атауы</th> <th>Кредиттер саны</th> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға _____ құқық береді. Ректор _____ Декан _____ Хатшы _____ М.О. _____ "____" _____ ж.</p>	№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																					Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық									<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО к диплому магистра ЖООК-М № _____ Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ окончившему (-ей) профильную магистратуру по специальности и (или) образовательной программе _____ (код и наименование специальности и (или) образовательной программы) в том, что он (-а) освоил (-а) цикл дисциплин педагогического профиля в период с "____" _____ года по "____" _____ года. _____ (полное наименование высшего учебного заведения) по специальности и (или) образовательной программе</p> <p>со следующими академическими показателями:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование дисциплин</th> <th>Число кредитов</th> <th>буквенная</th> <th>в</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Скачать</p> <p>и _____ прошел (-а) _____ практику: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th>Наименование практики</th> <th>Число кредитов</th> <th>буквенная</th> <th>в</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Скачать</p> <p>Данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической _____ деятельностью. Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____</p>	№	Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в																Наименование практики	Число кредитов	буквенная	в								
№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																																																		
Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																																																			
№	Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в																																																																		
Наименование практики	Число кредитов	буквенная	в																																																																			

М.П.

" _____ " _____ г.

Скачать

Приложение 12
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 29
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент)

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан
_____	_____
_____	_____
_____	_____
мамандығы бойынша ҚАУЫМДАСТЫРЫЛҒАН ПРОФЕССОР (ДОЦЕНТ) ғылыми атағы берілді. Төраға ДЦ № Нұр-Сұлтан қаласы	присвоено ученое звание АССОЦИИРОВАННОГО ПРОФЕССОРА (ДОЦЕНТА) по специальности _____ By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan Title of ASSOCIATE PROFESSOR in _____ conferred on _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Скачать	_____

Приложение 13
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 30
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением ученого звания профессор

Қазақстан Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Республикасы министрлігі	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан
мамандығы ПРОФЕССОР	бойынша	присвоено ученое звание ПРОФЕССОРА
ғылыми атағы Төраға ПР № Нұр-Сұлтан қаласы	берілді	по специальности By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan Title of FULL PROFESSOR in _____ is conferred on specialty _____
		Скачать

Приложение 14
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 33
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)

Қазақстан Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Республикасы министрлігі	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан присуждена степень
ФИЛОСОФИЯ дәрежесі Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	ДОКТОРЫ (PhD) берілді	ДОКТОРА ФИЛОСОФИИ (PhD) By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in DOCTOR of PHILOSOPHY (PhD) degree is conferred on _____
		Скачать

Приложение к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

15

Приложение к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

34

Форма

Диплом с присуждением ученой степени доктор по профилю

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны камтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан присуждена степень
БЕЙІНІ БОЙЫНША ДОКТОРЫ дәрежесі берілді Төраға Нұр-Сұлтан қаласы ҒД №	ДОКТОРА ПО ПРОФИЛЮ By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in DOCTOR OF PROFILE degree is conferred on
	Скачать

Приложение к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

16

Приложение к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

35

Правила выдачи документов об образовании государственного образца

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи документов об образовании государственного образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов об образовании государственного образца, а также выдачи дубликатов документов об образовании.

Глава 2. Порядок выдачи документов об образовании государственного образца

3. Документы об образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании, диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплома о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, а также свидетельства о профессиональной подготовке является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи свидетельств об окончании интернатуры или резидентуры является решение аттестационной комиссии.

Основанием для выдачи, обучавшимся с особыми образовательными потребностями в организации образования аттестата об основном среднем образовании, является приказ руководителя организации.

Основанием для выдачи диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю лицам, защитившим диссертации в диссертационных советах при организациях высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан, не имеющих особого статуса, является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

Основанием для выдачи аттестата ассоциированного профессора (доцента) или профессора является приказ председателя Комитета по присвоению ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора.

5. Аттестат с отличием об основном среднем образовании, аттестат с отличием об общем среднем образовании, диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании, диплом с отличием о послесреднем образовании в организациях образования выдается в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучавшихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191), диплом с отличием о высшем образовании выдаются обучающимся в организациях образования в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

6. Документ об образовании выдается обучающемуся лично в торжественной обстановке не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

7. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).

Основанием для выдачи дубликата является:

1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;

2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);

3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

Для получения дубликата документов об образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, необходимо самостоятельно обращаться в организацию образования.

8. Дубликат выдается на бесплатной основе не позднее 15 рабочего дня со дня подачи заявления.

9. В случае ликвидации организации образования физические лица обращаются в архив по месту нахождения организации образования. Копии и выписки, выданные государственными архивами и их филиалами, ведомственными и частными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

10. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе.

11. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам высших учебных заведений, завершившим обучение до 1 января 2021 года.

12. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника № _____".

13. Основанием для выдачи дубликатов дипломов "кандидата наук", "доктора наук", "доктора философии (PhD)", "доктора по профилю", дубликатов аттестатов "ассоциированного профессора (доцента)", "профессора" вместо утраченных либо испорченных документов являются приказы председателя Комитета о присуждении данным лицам степеней или ученых званий.

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании".

14. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования.

15. Для получения дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании физическое лицо (далее - услугодатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

16. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

17. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.

18. При приеме документов через Государственную корпорацию или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

19. При подаче услугодателем документов через портал в "личном кабинете" услугодателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

20. В случае представления услугодателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

21. В случае обращения услугодателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

22. Государственной корпорацией сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию основного среднего и общего среднего образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

23. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию основного среднего и общего среднего образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

24. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

25. Сотрудник организации основного среднего и общего среднего образования осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

26. Сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугодателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

27. При подаче услугодателем документов через портал в случае указания услугодателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации основного

среднего и общего среднего образования направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

28. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании.

29. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

30. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

31. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней.

32. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

33. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" оказывается организациями технического и профессионального образования.

34. Для получения дубликата документа о техническом и профессиональном образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации технического и профессионального образования или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

35. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

36. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.

37. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

38. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

39. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации технического и профессионального образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

40. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

41. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию технического и профессионального образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

42. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию технического и профессионального образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

43. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

44. Сотрудник организации технического и профессионального образования осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.

45. Сотрудники организации технического и профессионального образования я в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливает результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

46. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации технического и профессионального образования направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

47. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании.

48. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

49. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателью для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

50. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портал – 15 рабочих дней.

51. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона. Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании".

52. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" оказывается высшими учебными заведениями.

53. Для получения дубликата документа о высшем и послевузовском образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателью через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

54. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

55. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателью.

56. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

57. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

58. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

59. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

60. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в высшее учебное заведения через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

61. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в высшие учебные заведения осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

62. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

63. Сотрудник высшего учебного заведения осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

64. Сотрудники высшего учебного заведения в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

65. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники высших учебных заведений направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

66. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о высшем и послевузовском образовании.

67. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

68. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

69. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 рабочих дней.

70. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона. Параграф 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

71. Жалоба на решение, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере транспорта (далее – уполномоченный орган), в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

72. Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю филиала Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

73. Жалоба услугополучателя в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона "О государственных услугах" подлежит рассмотрению:

услугодателем, уполномоченным органом – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Срок рассмотрения жалобы услугодателем, уполномоченным органом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 25 Закона "О государственных услугах" продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца
Форма

_____ (наименование учебного заведения)
от _____ (Ф.И.О. (при наличии) полностью и ИИН)
_____ (год окончания)
_____ (наименование и адрес учебного заведения, в случае изменения)

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата (свидетельства) в связи с (нужный документ необходимо подчеркнуть) _____ (указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Республикой Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

"__" _____ 20__ года подпись гражданина (ки)

Приложение 2
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца

Стандарт государственная услуга		"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"
1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная

5	Результат оказания государственной услуги	<p>Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.</p> <p>При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>

8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утратившего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося (требуется для идентификации личности); 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю. <p>на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz. Скачать</p>

Приложение 3
к Правилам выдачи документов
об образовании государственного образца
Форма

Расписка о приеме документов № _____
для Отдел № _____ филиала НАО \ "Государственная корпорация образования
Правительство образования

Получены от _____ следующие документы:
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) работника Государственной
1. Заявление
2. Другие _____ (услугополучателя)

Получил: _____
" ____ " _____ 20 ____ год
_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) работника Государственной
корпорации) \ работника организации образования
услугополучателя

Приложение 4
к Правилам выдачи документов
об образовании государственного образца
Форма
Ф. И. О. (при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов
Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Государственной корпорации
"Правительство для граждан" (указать адрес)/ организация образования отказывает в приеме
документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной
услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами
неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом
государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:

1) _____;
2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации)/организации
образования (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____
Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись _____
услугополучателя
" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5
к Правилам выдачи документов
об государственного образца образования
Форма
Ф.И.О. (при его наличии)
руководителя организации (полностью))
от _____
Ф.И.О. (при его наличии) (полностью))
_____ (наименование учебного заведения, год окончания)
по специальности _____ (наименование специальности)
_____ (наименование и адрес учебного заведения, в случае изменения)

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат диплома, дубликат приложения) в связи с

(указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

"__" _____ 20__ г. _____ подпись

Приложение 6
к Правилам выдачи документов
об образовании государственного образца

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"	
1	Наименование услугодателя Организации технического и профессионального образования
2	Способы предоставления государственной услуги 1) канцелярия организаций технического и профессионального образования; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги 1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портал – 15 (пятнадцать)

		<p>рабочих дней.</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.</p>
4	Форма оказания	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Дубликат документов о техническом и профессиональном образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству;</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного</p>

		<p>правительства" без ускоренного обслуживания; Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов	<p>при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию: 1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам; 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося (требуется для идентификации личности); 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю. на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя</p>

размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz
и Единого контакт-центра: www.egov.kz.
Скачать

Приложение 7
к Правилам выдачи документов
об образовании государственного образца

/фамилия имя, отчество (при его наличии)
руководитель высшего учебного заведения
(далее - вуз) полностью/
от

/фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью/

/фамилия, имя, отчество (при его наличии)
на английском языке полностью/

/при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии)/

/контактные данные услугополучателя/

/год окончания вуза/

по специальности (образовательной программы)/

/наименование специальности (образовательной программы)/

/наименование и адрес вуза, в случае изменения/

Форма

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями,
дубликат диплома, дубликат приложения) в связи с

/указать причину/

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом
Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну,
содержащихся в информационных системах.

"_____" 20____ года _____ /подпись/

Примечание: фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя заполняется
печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему его личность

Приложение 8
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании"

1	Наименование услугодателя	Высшие учебные заведения
---	---------------------------	--------------------------

2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации-15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов; 2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

		<p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя высшего учебного заведения по форме согласно приложению 7 к Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугополучателю.</p> <p>При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>

10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p>
----	--	--